



Carta Acordo para Treinamento e Capacitação



A **Carta Acordo - TC** é um instrumento destinado ao financiamento de um conjunto de atividades descritas em um projeto de cooperação técnica para apoiar congressos, workshops, seminários e outras atividades correlatas à capacitação e treinamento, acordado entre a OPAS/OMS e uma instituição beneficiária (fundações, instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos), com comprovada competência técnica, solvência financeira e situação de adimplência junto à OPAS/OMS, para execução em, no máximo, **90 (noventa) dias**.

Políticas e Procedimentos para solicitação de Carta Acordo - TC:

- 1. A vigência da Carta Acordo deve considerar o prazo necessário pré e pós-evento, ou seja, deve englobar o período de planejamento, execução do evento e liquidação das despesas.**
- 2. Para iniciar o processo a OPAS/OMS no Brasil deverá receber os documentos abaixo relacionados:**
 - a) Ofício da contraparte com a solicitação da Carta Acordo - TC e informação da fonte de financiamento, caso pertinente;
 - b) Anexos:
 - Anexo I - Solicitação de Carta Acordo - TC (em Word);
 - Anexo II - Orçamento Detalhado (em Excel);
 - Anexo III - Cronograma de Execução Mensal por Atividade (em Excel);
 - Anexo IV - Cronograma de Execução Mensal por Elemento de Despesa (em Excel);
- 3. Conforme política interna da OPAS/OMS, a instituição beneficiária deverá, ainda, anexar os documentos de elegibilidade, imprescindíveis para sua aprovação, listados abaixo:**
 - Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
 - Cópia do Estatuto Social ou Regimento Interno;
 - Cópia da ata vigente de nomeação do responsável legal da Instituição;



- Cópia da pesquisa atualizada no Portal da Transparência – Cadastro das Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas;
- Documento de capacidade técnica da instituição (modelo OPAS);
- Cópia do **Relatório de Auditoria Independente¹**:
 - **Sem ressalva de quaisquer natureza;**
 - Com data não superior a 2 (dois) anos das contas fiscais auditadas;
 - Auditor registrado no Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI;
 - Deve conter as demonstrações contábeis revisadas pelo(s) auditor(es).
- Declaração da beneficiária referente ao cumprimento da legislação nacional;
- **Certidões negativas:**
 - FGTS;
 - Certidão negativa de débitos trabalhistas do Ministério do Trabalho;
 - Certidão negativa de débitos do Estado;
 - Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- Documento comprovatório dos dados bancários – banco, agência e conta corrente a ser utilizada para gestão do projeto a ser financiado por meio da OPAS/OMS;
- Curriculum do Coordenador Técnico da Carta Acordo.

Observações:

- Os documentos de elegibilidade possuem 2 anos de validade, a partir da data de emissão, com exceção das certidões negativas que possuem data de validade distintas;

4. As seguintes despesas não são passíveis de financiamento pela OPAS/OMS, por meio de Carta Acordo - TC:

- a) Folha de pagamento de pessoal da Instituição beneficiária (contratos CLT);
- b) Coquetel, recepção e bebida alcoólica;
- c) Prêmios, presentes, brindes, flores e decorações;
- d) Shows e atrações artísticas;
- e) Transporte em perímetro urbano (ex.: passagem de ônibus, táxi, tarifas de pedágio);

¹ O último relatório apresentado anula os demais



- f) Combustível, lubrificante e manutenção de veículos da Instituição beneficiária e/ou particulares;
- g) Taxa de administração;
- h) Subcontratar empresa para organização do evento²;
- i) Contratação de empresas ou pessoa física para terceirização da elaboração da prestação de contas;
- j) Contratação de empresas para terceirização de assessoria jurídica;
- k) Contratação de empresas para terceirização de assessoria contábil;
- l) Bolsa de pesquisa
- m) Despesas de implementação
- n) Aquisição de material permanente;
- o) Readequação de espaço físico.

5. A solicitação de Carta Acordo - TC deve ser protocolada na OPAS/OMS nos seguintes prazos:

- 30 (trinta) dias corridos antes do início da vigência prevista, para projetos com valor até o equivalente, em moeda nacional, a US\$ 100,000.00 (cem mil dólares americanos);
- 45 (quarenta e cinco) dias corridos antes do início da vigência prevista, para projetos com valor superior ao equivalente, em moeda nacional, a US\$100,000.00 (cem mil dólares americanos);

Observação: os valores em moeda nacional serão convertidos em moeda americana no momento da aprovação da Carta Acordo - TC, com base na taxa de câmbio das Nações Unidas, estabelecido no primeiro dia útil de cada mês.

6. Não é permitido qualquer tipo de alteração nos formulários da OPAS/OMS;

7. O Coordenador Técnico da Carta Acordo deve ser um funcionário da instituição, não podendo ser o Representante Legal, e nem ser remunerado com recurso destinado ao evento;

² Compreende-se subcontratar uma empresa quando a instituição beneficiária terceiriza a organização do evento.

8. A OPAS/OMS encaminhará o Manual de Prestação de Contas e os modelos de Relatórios Técnico e Financeiro para fins de prestações de contas parciais e/ou finais, juntamente com as duas vias da Carta Acordo - TC aprovada para assinatura da Instituição.

Repasse e execução de recursos:

1. A primeira parcela, 90% do valor total da Carta Acordo, será liberada após a assinatura da Carta Acordo pelas partes;
2. A última parcela, equivalente a, no mínimo, 10% do valor total da Carta Acordo - TC, será liberada, a título de ressarcimento, de acordo com o montante executado e comprovado, após aprovação da prestação de contas final;
3. A Instituição deverá utilizar os recursos de acordo com o orçamento aprovado na Carta Acordo. Será permitido, sem consulta prévia, o remanejamento entre os elementos de despesa, de no máximo, 10% do valor inicialmente estabelecido para o elemento de onde o recurso será retirado, respeitando o valor máximo de 60% do valor total da Carta Acordo para cada elemento de despesa;
4. Caso haja necessidade de realizar remanejamento superior a 10% entre os elementos de despesa, é imprescindível o envio prévio de uma solicitação para Unidade Técnica responsável na OPAS/OMS, por meio de ofício e cópia do novo orçamento proposto confrontando com o orçamento inicial aprovado, com a respectiva justificativa, que será avaliada técnica e financeiramente;
5. Em caso de cancelamento, a solicitação deve ser encaminhada previamente ao responsável técnico na OPAS/OMS, por meio de ofício. Os recursos recebidos deverão ser devolvidos por boleto bancário emitido pela OPAS/OMS.

Emenda:

A solicitação deve ser entregue na OPAS/OMS com 30 dias de antecedência e a documentação de elegibilidade deve estar válida.

A Carta Acordo - TC para Treinamento e Capacitação poderá ser emendada somente para extensão de prazo por, no máximo, 30 dias.

Orçamento:

1. O orçamento deverá ser apresentado com valores inteiros (Ex.: R\$ 42,00);
2. O orçamento deverá ser distribuído em pelo menos três elementos de despesa;
3. Cada elemento de despesa não poderá ultrapassar 60% do valor total da Carta Acordo - TC. Acima desse montante, fica evidenciado que o objeto da Carta Acordo - TC é diferente do proposto no projeto, sendo necessário identificar qual o documento administrativo mais apropriado.

Prestação de contas:

1. A prestação de contas deverá ser encaminhada aos cuidados do responsável técnico pela Carta Acordo - TC na OPAS/OMS, por meio de ofício, em até 30 (trinta) dias após o encerramento de sua vigência.
 - .1.1. Para cumprir os requisitos da OPAS/OMS durante a execução do projeto e prestação de contas, seguir as regras estabelecidas no Manual de Prestação de Contas;
2. Os gastos deverão ser comprovados mediante apresentação de cópia com carimbo “confere com o original” assinadas pelo responsável da instituição (notas fiscais, faturas, guias de recolhimento, recibos, etc), devidamente quitados.
3. No decorrer dos 30 (trinta) dias após a vigência da Carta Acordo – TC, para fins de prestação de contas, não poderá ser contraída nenhuma nova despesa, sendo permitida somente a liquidação de obrigações já assumidas anteriormente;
4. Para Carta Acordo - TC com instituição internacional o pagamento e a prestação de contas serão realizados em dólar americano, e deve-se utilizar o câmbio das Nações Unidas;
5. O descumprimento do prazo de encaminhamento da prestação de contas acarretará a inclusão da instituição beneficiária na lista de inadimplentes, com a suspensão de financiamento de novos projetos, até que as pendências sejam equacionadas.



**Organização
Pan-Americana
da Saúde**



**Organização
Mundial da Saúde**
ESCRITÓRIO REGIONAL PARA AS
Américas

Informações adicionais:

Os eventos realizados com o apoio da OPAS/OMS poderão fazer uso da logomarca da OPAS/OMS, desde que haja uma autorização prévia e formal por parte desta organização. As solicitações de uso da logomarca deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: comunicacaoopasbrasil@paho.org

Em casos de dúvidas e maiores esclarecimentos em relação às instruções contidas neste documento, o contato deverá ser feito com a Unidade Técnica responsável pela respectiva Carta Acordo - TC na OPAS/OMS.

Grupo de Trabalho de Carta Acordo

Setor de Finanças

Administração

Novembro de 2016



Timbre da Instituição

ANEXO I

**SOLICITAÇÃO DE CARTA ACORDO PARA TREINAMENTO E
CAPACITAÇÃO**

Título do Projeto:	
Instituição Beneficiária:	
CNPJ:	
Nome do Responsável Legal:	
Endereço da Instituição com CEP:	
Telefone:	
E-mail:	
Coordenador(a) Técnico (a) das Atividades do Projeto:	
Valor total	
Período de execução:	
Dados bancários	Banco: (nome e código) Agência: Conta Corrente:

ORÇAMENTO DO PROJETO

Elemento de despesa	Valor Total (R\$)
Passagens aéreas/terrestres, nacionais e internacionais	
Diárias nacionais/internacionais	
Alimentação	
Locação de espaço físico	
Locação de equipamentos	
Material de divulgação	
Material de Consumo	
Serviços de Pessoa Física	
Serviços de Pessoa Jurídica	
Tradução	
Outros (especificar no orçamento detalhado)	
TOTAL	

Descrever projeto completo a ser financiado, contendo: antecedentes, justificativa, objetivos (geral e específico), resultados esperados, atividades, metodologia de avaliação final de resultados e indicadores, prazo de execução e valor total. O projeto deverá conter ainda minuta de agenda do evento e lista de participantes esperados por instituição.



ANEXO II

Orçamento Detalhado

Detalhamento da Planilha Orçamentária

Passagens Aéreas, Terrestres

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Passagens Aéreas Nacionais			
Passagens Aéreas Internacionais			
Passagens Terrestres Nacionais			
Passagens Terrestres Internacionais			
Total			R\$ -

Diárias ou ajuda de custo (especificar)

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Diárias Nacionais			
Diárias Internacionais			
Total			R\$ -

Alimentação

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

Locação de espaço físico e equipamentos

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

Material de divulgação e consumo

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

Tradução

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

Serviços de Pessoa Física

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

Serviço de Pessoa Jurídica



Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

Outros (especificar)

Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

TOTAL GERAL			R\$ -
--------------------	--	--	-------





  **ANEXO III**
Cronograma de Execução Mensal por Atividade

NOME DA INSTITUIÇÃO:

PROJETO:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (Por atividade)	Mês 1 (R\$)	Mês 2 (R\$)	Mês 3 (R\$)	TOTAL
Atividade 1 (xxxxxxxxx)				0
Atividade 2 (xxxxxxxxx)				0
Atividade 3 (xxxxxxxxx)				0
Atividade 4 (xxxxxxxxx)				0
TOTAL	0	0	0	0

  **ANEXO IV**
Cronograma de Execução Mensal por Elemento de Despesa

NOME DA INSTITUIÇÃO:

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (Por elemento de despesa)	Mês 1 (R\$)	Mês 2 (R\$)	Mês 3 (R\$)	TOTAL
Passagens aéreas/terrestres, nacionais e internacionais				R\$ -
Diárias nacionais/internacionais				R\$ -
Alimentação				R\$ -
Locação de espaço físico				R\$ -
Locação de equipamentos				R\$ -
Material de divulgação				R\$ -
Material de Consumo				R\$ -
Serviços de Pessoa Física				R\$ -
Serviço de Pessoa Jurídica				R\$ -
Tradução				R\$ -
Outros (especificar no orçamento detalhado)				R\$ -
TOTAL				R\$ -



Manual de Prestação de Contas

Carta Acordo para Treinamento e Capacitação

Objetivo: disponibilizar instruções básicas para a elaboração das prestações de contas a fim de simplificar, organizar e contribuir para o êxito dos projetos financiados.

Documentação necessária

- Ofício de Encaminhamento da prestação de contas indicando o contato do responsável e o número da Carta Acordo, caso pertinente incluir as notas explicativas;
- Relatório financeiro consolidado (Anexo I);
- Relatório de despesas (Anexo II);
- Relatório técnico (Anexo III);
- Comprovantes de Despesas organizados por data de acordo com o extrato bancário manter a mesma sequência para o relatório de despesas;
- Extratos Bancários desde a concessão até a prestação de contas;

Observação: Não será aceita como prestação de contas Nota Fiscal emitida pela própria instituição beneficiária

Regras Gerais

1. Abrir uma conta bancária exclusiva para movimentar o recurso da Carta Acordo. Para Universidades, abrir um centro de custo exclusivo.



2. Utilizar os recursos recebidos da OPAS/OMS para execução do objeto previsto, nas atividades descritas e durante o período estabelecido no contrato firmado.
3. Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome da instituição beneficiada, o número da Carta Acordo deve ser mencionado, e os documentos fiscais deverão **ser todos atestados** pelo responsável financeiro;
4. O valor registrado na prestação de contas devera estar expresso na moeda na qual a Carta Acordo foi assinada, deve-se utilizar o câmbio das Nações Unidas: <https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>;
5. O recurso recebido pela OPAS/OMS não pode ser aplicado em fundos de investimento, ações ou qualquer outro tipo de investimento;
6. Nos casos em que o contrato prevê o pagamento de parcelas, a liberação da segunda e/ou demais parcelas ocorrerá somente após a comprovação da utilização de, no mínimo, 80% do recurso recebido anteriormente;
7. Ao final do contrato, apresentar prestação de contas final a OPAS/OMS. Caso tenha saldo a ser devolvido, a OPAS/OMS emitirá boleto após análise e aprovação da prestação de contas e do relatório técnico;
8. Os Anexos – I e II devem ser preenchidos com as informações dos Débitos e Créditos referentes à Parcela que se está prestando contas.
9. Separe os extratos na ordem cronológica observando que a movimentação financeira **completa** da conta corrente deve constar no mesmo.
10. Separe os documentos fiscais (notas fiscais, recibos, faturas, etc.) por ordem cronológica conforme extrato bancário.
11. Eventual realocação de orçamento que ultrapasse 10% do valor total da Carta Acordo deverá ser registrada via Ofício e aprovada pela OPAS/OMS, essa documentação deve compor a prestação de contas;
12. A parcela de ressarcimento, correspondente a, no mínimo, 10% do total da Carta Acordo, será paga mediante comprovação do valor executado;
13. A instituição esta sujeita a uma visita da OPAS/OMS pelo prazo de 05 (cinco) anos depois de finalizada a Carta Acordo, por isso a documentação referente à prestação de contas, deve estar disponível nos arquivos da instituição beneficiada até o fim do período mencionado.

Despesas elegíveis e documentação suporte

➤ Passagens e diárias

É necessário apresentação da seguinte documentação:

- a) Comprovantes de embarque físico ou eletrônico;
- b) Recibo de pagamento de diárias assinado pelo profissional, especificando objetivo da viagem e período;
- c) Para compra de passagens, é necessário:
 - a. Pesquisa de preço, internet ou por agências de viagens;
 - b. Optar pelo menor preço;
 - c. Caso a instituição tenha contrato de exclusividade com alguma agência, enviar o contrato;
 - d. Nota fiscal.

Observação: A instituição poderá optar por pagar uma ajuda de custo ou uma diária. Não será aceito pagamento de diária e ajuda de custo concomitantemente.

➤ Serviço de Pessoa Jurídica

Em caso de contratação de pessoa jurídica, é necessário apresentação da seguinte documentação:

- a) Termo de Referência;
- b) Três (03) propostas de preço, ou processo licitatório realizado para contratação;
- c) Contrato de prestação de serviço com a empresa adjudicada;
- d) Nota fiscal.

Observação: Em caso de dúvidas contataram o setor de finanças por meio do e-mail bracartaacordo@paho.org antes de realizar a despesa. Não é permitido reutilizar processo licitatório de uma Carta Acordo para outra.

➤ Serviços de Pessoa Física

Profissional autônomo – é todo aquele que exerce sua atividade profissional sem vínculo empregatício, por conta própria e com assunção de seus próprios riscos. A prestação de serviços

é de forma eventual e não habitual, por isso a OPAS/OMS considera o prazo máximo de 90 dias. O pagamento deverá ser por meio de Recibo de Profissional Autônomo (RPA).

Cada município determina seus próprios impostos a serem recolhidos pelos profissionais autônomos, mas pode-se listar, basicamente, três que são comuns a todos: INSS, ISS e IRRF.

Documentação necessária sobre o processo de contratação, execução do serviço e prestação de contas:

1. Termo de Referência com informações da seleção do profissional, atividade a ser desempenhada, período, valor, entre outras informações que a instituição julgar necessária.
2. RPA: deve conter o valor bruto, as deduções dos impostos, valor líquido, fonte pagadora, identificação do profissional, serviço prestado e data de execução, deve ser assinado pelo beneficiário.

Observação: O recibo só será aceito se vier acompanhado pelo Termo de Referência.

➤ **Material de Consumo**

Material de escritório, material para oficinas e/ou reuniões entre outros, desde que devidamente comprovados. É necessária nota fiscal para todas as aquisições, mas para aquelas que ultrapassem R\$1.000,00 é necessário pesquisa de preço com, no mínimo, três prepostas válidas.

Outros documentos de suporte

Caso esteja prevista a elaboração de publicação, a instituição deverá encaminhar uma via para a OPAS/OMS junto com a prestação de contas final.

Importante enviar lista de presença de participantes, agenda, fotos, entre outros documentos que deem suporte às reuniões/conferências/seminários realizadas na Carta Acordo.

Dúvidas sobre a execução do recurso e elaboração da prestação de contas, entrar em contato com o setor de finanças da OPAS/OMS por meio do e-mail bracartacordo@paho.org



ANEXO I

RELATÓRIO FINANCEIRO CONSOLIDADO

1	Carta Acordo - TC n.º	
2	Nome da instituição	
3	Nome do responsável legal	
4	Título da Carta Acordo	
5	Período de execução	
6	Valor recebido - em R\$	

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR PROGRAMADO	VALOR GASTO	NUMERO DE COMPROVANTES
Passagens aéreas/terrestres, nacionais e internacionais	R\$ -	R\$ -	0
Diárias nacionais/internacionais	R\$ -	R\$ -	0
Alimentação	R\$ -	R\$ -	0
Locação de espaço físico	R\$ -	R\$ -	0
Locação de equipamentos	R\$ -	R\$ -	0
Material de divulgação	R\$ -	R\$ -	0
Material de Consumo	R\$ -	R\$ -	0
Serviços de Pessoa Física	R\$ -	R\$ -	0
Serviços de Pessoa Jurídica	R\$ -	R\$ -	0
Tradução	R\$ -	R\$ -	0
Outros (especificar no orçamento detalhado)	R\$ -	R\$ -	0
TOTAL	R\$ -	R\$ -	0

*EXTRATOS

Responsável pelo Relatório Financeiro (nome e cargo):

Nome/Cargo

email:

Local:

Data: dd/mm/aaaa

Assinatura:

Certifico que os gastos reportados no presente Relatório foram efetuados exclusivamente para a execução da atividade para a qual tenham sido solicitados e aprovados previamente pela OPAS / OMS, e que os documentos de apoio ficam a disposição para sua verificação.



Anexo II

CARTA ACORDO - TC - RELATÓRIO DE DESPESAS

Organização Pan-Americana de Saúde - OPAS/OMS		nº da Carta Acordo				
Instituição:						
Objeto da Carta Acordo:						
Item	Fornecedor	CNPJ / CPF	Especificação da Despesa	CH/OB/TRF	Data	Valor
1						-
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
TOTAL GERAL						-

Unidade Executora

Analista Responsável

Nome Instituição

Nome Instituição

**ANEXO III
RESUMO EXECUTIVO**

ANEXO III – Relatório Técnico

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nº da Carta Acordo - TC	
Instituição Executora:	
Título do projeto:	
Coordenador:	
Vigência do Projeto:	

EXECUÇÃO DO PROJETO

<p>1. Ocorreu alteração dos objetivos propostos/aprovados? Caso SIM, comentar:</p>
<p>2. Quais os objetivos propostos e os objetivos alcançados? Justifique</p>
<p>3. Indique a taxa percentual (0 –100) de sucesso do projeto (objetivos alcançados/objetivos propostos) em relação ao cronograma da proposta. Justifique</p>
<p>4. As atividades previstas foram cumpridas?</p>
<p>5. Os resultados previstos foram alcançados? Quais os meios de verificação?</p>



6. Relacione os fatores positivos e negativos e como eles têm contribuído ou dificultado na execução do projeto

7. Em caso de haver publicação como resultado, favor anexar uma via.

PERSPECTIVAS DE IMPACTO DO PROJETO

Avalie as perspectivas de impacto do projeto

RESULTADOS

Indicador	Unidade (nº, m², etc)	SITUAÇÃO INICIAL	SITUAÇÃO ESPERADA	SITUAÇÃO ALCANÇADA

CONCLUSÃO

Apresentar a avaliação final resumida do desempenho do projeto.

Nome Responsável	Cargo:	Assinatura	Data:
-------------------------	---------------	-------------------	--------------